

GRUPPO  
SICURFORM S.r.l.



# REGOLAMENTO AZIENDALE rev. 001

---

## *Politica della Qualità dei Dipendenti - Obblighi di Servizio e Disciplina*

Da sempre, lo spirito imprenditoriale della nostra realtà si appoggia su valori forti, riflessi della sua origine e della sua storia. In questi valori, l'uomo ha naturalmente preso un posto centrale al seno dell'impresa. In tale contesto, proponiamo una politica sociale ambiziosa, mirata al benessere dei suoi impiegati. Due principi chiave guidano questo processo: l'obiettivo costante di far crescere l'impresa e la volontà di privilegiare lo sviluppo dei nostri collaboratori.

# REGOLAMENTO AZIENDALE rev. 001

12 luglio 2016

Indice

<b>1. Validità</b> .....	3
1.1. Campo di applicazione .....	3
<b>2. Disposizioni Generali</b> .....	3
2.1. Obblighi di servizio, contegno e disciplina .....	3
2.2. Rapporti in azienda .....	3
2.3. Obblighi del lavoratore .....	4
2.4. Uso degli autoveicoli aziendali .....	4
2.5. Attività collaterali .....	5
2.6. Segreto professionale .....	5
2.7. Parcheggio esterno .....	5
2.8. Uso del telefono .....	5
2.9. Posto di lavoro .....	6
2.10. Distributori bevande .....	6
2.11. Convalida dimissioni .....	6
2.12. Comunicazioni azienda/dipendente .....	6
2.12.bis. Nomina Responsabile delle Risorse Umane.....	7
2.13. Cessione crediti .....	7
<b>3. Orario di lavoro, assenze, ferie e permessi</b> .....	7
3.1. Orario di lavoro .....	7
3.2. Maggiorazioni Orarie Lavoro Straordinario .....	7
3.3. Puntualità .....	7
3.4. Permessi, assenze e congedi .....	7
3.5. Ferie .....	8
3.6. Malattia ed infortunio .....	8
3.7. Malattie brevi .....	9
3.8. Lavoro straordinario .....	9
3.9. Modalità di pagamento .....	9
<b>4. Igiene e sicurezza sul lavoro</b> .....	9
4.1. Doveri generali dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro .....	9
4.2. Divieto di fumo .....	10
4.3. Igiene e pulizia dei luoghi di lavoro .....	10
4.4. Indumenti e dispositivi di protezione individuale (DPI).....	10
4.5. Visite Mediche .....	11
<b>5. Disposizioni per la sicurezza informatica</b> .....	11
5.1. Premessa .....	11
5.2. Utilizzo del Personal Computer .....	11

# REGOLAMENTO AZIENDALE rev. 001

12 luglio 2016

5.3. Programmi .....	12
5.4. Password .....	13
5.5. Utilizzo della rete .....	13
5.6. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili .....	13
5.7. Utilizzo di PC portatili .....	13
5.8. File personali .....	13
5.9. Uso della posta elettronica .....	13
5.10. Navigazione in Internet .....	14
5.11. Protezione antivirus .....	14
5.12. Backup dei dati aziendali .....	14
5.13. Circolari Aziendali .....	15
<b>6. Sanzioni disciplinari</b> .....	15
6.1. Provvedimenti disciplinari .....	15
6.2. Norme disciplinari del CCNL .....	15
<b>7. Utilizzo delle divise di servizio</b> .....	17
7.1 Definizione divisa di servizio.....	17
7.2 Cartellino di riconoscimento.....	17
7.3 Utilizzo divisa di servizio.....	18
7.4 Comportamento in servizio.....	18
7.5 Gestione divise di servizio.....	19
7.6 Descrizione delle Divise di Servizio.....	19

## Articolo 1: VALIDITA'

### 1.1. Campo di applicazione

Il presente Regolamento Aziendale è il documento di riferimento per l'attuazione di comportamenti e disposizioni che **Gruppo SICURFORM S.r.l** ha definito per i propri dipendenti.

I destinatari di tale Regolamento sono tutti i dipendenti **Gruppo SICURFORM S.r.l.** a prescindere dalla tipologia contrattuale: pertanto esso si riferisce indistintamente ai lavoratori subordinati, parasubordinati e autonomi titolari di un contratto di lavoro e/o collaborazione con il Gruppo. Ugualmente, l'applicabilità del Regolamento prescinde dalla durata temporale della prestazione lavorativa e/o collaborazione: pertanto, il suo rispetto è imposto anche per rapporti lavorativi di un giorno o frazione di esso e ai rapporti lavorativi meramente occasionali (voucher e/o lavoro autonomo occasionale). Da ultimo, il presente Regolamento si intende applicato anche a quei rapporti che lavorativi non sono (a titolo di esempio, tirocini e/o borse lavoro e/o stages), che pur non prefigurandosi come rapporti di lavoro, implicano tuttavia lo svolgimento di attività lavorative e/o formative all'interno dei locali del Gruppo SICURFORM S.r.l., anche con l'ausilio e il supporto del personale dipendente del Gruppo.

Il regolamento non ha limiti temporali di validità, ma potrà essere modificato, qualora se ne individuasse la necessità, a seguito di modifiche organizzative e/o produttive imputabili all'azienda, oltre che normative e disciplinari imposte dai contratti collettivi nazionali e dalla legislazione di riferimento.

Il Regolamento Aziendale si riferisce e integra quanto definito dai CCNL **FORMAZIONE PROFESSIONALE – TERZIARIO/SERVIZI** e dalla legislazione corrente. Nel caso in cui le attività aziendali dovessero richiedere l'applicazione di CCNL diversi dai precedenti, verrà redatta apposita modifica e/o integrazione al presente Regolamento.

## Articolo 2: DISPOSIZIONI GENERALI

### 2.1. Obblighi di servizio, contegno e disciplina

Il dipendente è tenuto ad adempiere coscientemente alle mansioni affidategli e tutelare gli interessi dell'azienda in ogni circostanza, sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori di esso.

Il dipendente è tenuto a svolgere la sua attività in modo ordinato e disciplinato, evitando comportamenti che rechino pregiudizio all'immagine dell'azienda.

Ciascun dipendente è tenuto a presentarsi in azienda con un aspetto conforme alle norme igienicosanitarie e deve mantenere nei confronti dei visitatori e dei suoi colleghi un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine di alta professionalità, competenza ed educazione.

Il dipendente è il principale punto di contatto attraverso il quale l'azienda si propone ai suoi clienti.

Tutti i dipendenti e il Management concorrono con la loro professionalità ed energie lavorative al raggiungimento di ottimi livelli qualitativi nel rispetto degli standard di qualità, servizio e ambientali definiti dall'azienda.

Le azioni od omissioni che causassero un abbassamento di tali livelli potranno essere oggetto di richiamo da parte delle rispettive Direzioni (nel rispetto delle norme disciplinari del CCNL e dello Statuto dei lavoratori).

Durante il lavoro è vietato il consumo di bevande alcoliche o di altri prodotti inebrianti.

## 2.2. Rapporti in azienda

I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità del **Gruppo SICURFORM S.r.l.**, saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione.

Il dipendente in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro dipende dai superiori come previsto dall'organizzazione aziendale.

Egli dovrà conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda e non dovrà svolgere attività contrarie agli obiettivi della produzione aziendale.

## 2.3. Obblighi del lavoratore

Il lavoratore deve avere diligente cura delle macchine, strumenti, arnesi, attrezzature e tutto quanto viene messo a sua disposizione, senza apportarvi nessuna modifica se non dopo averne chiesta e ottenuta autorizzazione dal Responsabile. Qualunque modifica fatta arbitrariamente darà diritto a **Gruppo SICURFORM S.r.l.** di rivalersi sulle sue competenze per il danno subito, previa contestazione dell'addebito.

Il lavoratore deve fare uso dei dispositivi di protezione individuale ricevuti in dotazione e utilizzarli in considerazione delle mansioni che è tenuto a svolgere.

Il lavoratore è tenuto ad osservare tutte le norme di prevenzione infortuni che sono state impartite dal **Gruppo SICURFORM S.r.l.** sia per la propria incolumità sia per quella dei collaboratori.

Inoltre è tenuto a segnalare immediatamente al proprio Responsabile dirette eventuali deficienze o mancanze in ordine alla sicurezza degli impianti e delle attrezzature delle quali dovesse venire a conoscenza.

Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare le variazioni della propria residenza o del proprio domicilio intervenute successivamente alla data di assunzione, nonché il numero telefonico per eventuali comunicazioni urgenti che dovessero rendersi necessarie.

## 2.4. Uso degli autoveicoli aziendali

In relazione alle necessità aziendali e alle attività che devono essere svolte con l'ausilio di automezzi di proprietà del **Gruppo SICURFORM S.r.l.**, il lavoratore sarà responsabile del mezzo a lui affidato.

Il mezzo viene affidato in buone condizioni di funzionamento.

Il lavoratore dovrà osservare tutte le norme e i regolamenti sulla circolazione.

La guida del mezzo dovrà essere effettuata unicamente dal lavoratore autorizzato dalla Direzione.

Il mezzo deve essere mantenuto dal lavoratore sempre in efficienza e utilizzato con la massima diligenza prevenendo, nel limite del possibile, le anomalie di funzionamento.

Sullo stesso il lavoratore dovrà curare la piccola manutenzione intesa a conservare lo stesso in buono stato di funzionamento e nella dovuta pulizia.

Le contravvenzioni saranno a carico del conducente qualora siano imputabili a negligenza.

Il lavoratore dovrà assicurarsi che la manutenzione ordinaria del mezzo venga effettuata periodicamente secondo la scheda di manutenzione programmata prevista per il mezzo affidato.

Dette operazioni rientrano nell'orario normale di lavoro.

Nel caso in cui venga trasportato del materiale, il lavoratore dovrà assicurarsi che lo stesso sia fissato o legato.

Il lavoratore non dovrà far salire sul mezzo, come trasportato, alcuna persona estranea salvo che ciò non venga espressamente consentito con autorizzazione della Direzione.

In questo caso sarà obbligo del lavoratore accertarsi che vengano osservate tutte le norme di prevenzione previste dal codice della strada.

Il mezzo dovrà essere utilizzato solo per ragioni di lavoro e nell'ambito della prestazione autorizzata.

Non sarà consentito, pertanto, utilizzare il mezzo per motivi personali né per conto terzi.

Qualora il mezzo dovesse essere lasciato incustodito, il lavoratore ha l'obbligo di prendere tutte le misure necessarie per prevenire il furto del mezzo e del suo carico.

Il mezzo, durante le ore notturne, dovrà essere ricoverato presso l'azienda, salvo espressa indicazione contraria della Direzione.

Per qualsiasi incidente accaduto nel corso del servizio, il lavoratore è tenuto a raccogliere le testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa e a riferire immediatamente alla Direzione aziendale.

Le spese sostenute dal lavoratore per conto dell'azienda (a mero titolo esemplificativo benzina, autostrada, ecc) verranno rimborsate solo se autorizzate e con documentazione in regola con le vigenti disposizioni fiscali.

Il mancato rispetto da parte del lavoratore delle disposizioni contenute nel presente capitolo "Uso degli autoveicoli aziendali" costituisce grave violazione contrattuale e sanzionabile disciplinarmente.

## 2.5. Attività collaterali

Il dipendente non ha il diritto di eseguire lavori per conto proprio o di terzi, durante l'orario di lavoro.

## 2.6. Segreto professionale

Il dipendente è tenuto a osservare la più assoluta discrezione e segretezza su tutte le attività dell'azienda venute a sua conoscenza in seguito allo svolgimento delle sue mansioni, durante il rapporto d'impiego.

I lavori eseguiti all'interno dell'azienda sono di proprietà della stessa.

La diffusione di informazioni confidenziali e/o riservate, è perseguita dal codice penale, dal CCNL e dal presente regolamento. Pertanto è vietato:

- Divulgare informazioni (siano esse orali, sia sotto forma di files o qualsiasi altro supporto cartaceo e/o elettronico idoneo alla trasmissione delle stesse) inerenti alle attività svolte dall'azienda.
- Fotografare o filmare disegni, processi produttivi, attrezzature.

## 2.7. Parcheggio esterno

Il dipendente è pregato di posteggiare le auto in modo ordinato, all'interno degli appositi spazi.

Si ricorda, inoltre, che l'utilizzo dei parcheggi interni è consentito esclusivamente ai soli assegnatari.

## 2.8. Uso del telefono

L'uso del telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro non è, di norma, consentito. Sarà tollerato, esclusivamente per emergenza, nei casi di malfunzionamento dei sistemi telefonici interni all'azienda.

Il telefono aziendale affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non essendo quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti l'attività lavorativa stessa. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentito solo nel caso di comprovata necessità e urgenza.

Eventuali imprescindibili esigenze personali dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Direzione.

## 2.9. Posto di lavoro

Gli spazi individuali del posto di lavoro (scrivania, PC, armadi) devono essere funzionali allo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prescrive pertanto il massimo ordine e pulizia.

In ogni caso la Direzione non risponde della perdita o dello smarrimento di oggetti di valore di qualsiasi tipo e nondimeno potrà essere tollerato l'ingresso in azienda al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di prelevare e/o depositare tali oggetti.

## 2.10. Distributori bevande

In azienda sono presenti in apposite aree alcuni distributori di bevande calde e fredde.

Questi distributori sono a completa disposizione al di fuori dell'orario di lavoro, al mattino prima dell'orario di inizio lavoro, durante la pausa per il pranzo, e il pomeriggio dopo aver concluso la giornata lavorativa.

Ciascun dipendente è informato che è tollerato l'utilizzo dei distributori anche durante l'attività lavorativa rispettando le seguenti modalità:

- non è consentita la sosta prolungata presso il distributore;
- la bevanda va presa e consumata presso il distributore
- non ci si reca presso il distributore se nell'area sono evidentemente già presenti altre persone;
- non ci si reca presso il distributore in più di due persone.

*Gruppo SICURFORM S.r.l.* ricorda, inoltre che in azienda sono spesso presenti clienti e visitatori.

Il rispetto del nostro luogo di lavoro, impone che anche presso le aree in cui sono installati i distributori, il nostro comportamento mantenga uno stile di alto livello, in linea con l'immagine di professionalità che l'intera azienda deve avere.

## 2.11. Convalida dimissioni

Sulla base della normativa attualmente vigente (legge 92/2012 e s.m.i) e degli Accordi Interconfederali, la convalida delle dimissioni e delle risoluzioni consensuali può essere effettuata dal lavoratore presso la sede aziendale attraverso l'assistenza di un componente della RSU, nel caso in cui la stessa RSU sia stata precedentemente nominata. Restano espressamente escluse dalla anzidetta procedura, le dimissioni in periodo protetto, per le quali si rinvia integralmente alla normativa di settore.

## 2.12. Comunicazioni azienda/dipendente

L'azienda vuole privilegiare le comunicazioni con il dipendente mediante l'utilizzo della posta elettronica. Ogni dipendente dovrà pertanto comunicare all'azienda all'atto dell'assunzione il proprio indirizzo mail; parimenti dovrà essere comunicata ogni variazione di tale indirizzo.

Inoltre sono assolutamente vietate le comunicazioni fuori dagli orari prestabiliti di lavoro e per il tramite di strumenti diversi dal telefono fisso o mobile, fax e/o email appositamente dedicati; pertanto, le comunicazioni di qualsiasi carattere e tenore che dovessero essere effettuate diversamente da quanto sopra descritto, non saranno prese in considerazione, fatti salvi casi di particolare criticità (valutabili caso per caso) che potranno essere comunicati telefonicamente esclusivamente al Responsabile delle Risorse Umane, anche al di fuori dagli orari prestabiliti..

## 2.12 bis. Nomina Responsabile delle Risorse Umane

Il referente unico ed appositamente dedicato per tutte le questioni inerenti la gestione del personale dipendente (subordinato e/o parasubordinato), e del personale autonomo (incarichi professionali e/o occasionali) con il ruolo di **RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE** è affidato al **Dr. Giuseppe Truono** con ufficio sito presso nostra Filiale n.3 all'indirizzo di Via L.Vidimari n. 8 piano 1° interno 1, Avezzano (AQ).raggiungibile ai seguenti riferimenti aziendali dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle 13.00 :

Tel. +39 3936467629

Fax. +39 0863 1865543

E-Mail [truono.giuseppe@grupposicurform.eu](mailto:truono.giuseppe@grupposicurform.eu)

## 2.13. Cessione crediti

Nel rispetto dell'art. 1260 Cod.Civ. (" *il creditore può trasferire a titolo oneroso o gratuito il suo credito, anche senza il consenso del debitore, purché il credito non abbia carattere strettamente personale o il trasferimento non sia vietato dalla Legge*"), il creditore (lavoratore) è libero di cedere il proprio credito retributivo vantato verso il datore di lavoro (terzo ceduto) ad un terzo, senza che il debitore ceduto debba accettare tale operazione, solamente nei limiti di quanto prescritto. L'azienda, pertanto, non approva alcuna cessione del credito vantato dai propri dipendenti che non sia derivante da obblighi di legge e/o dall'Autorità.

## Articolo 3: ORARIO DI LAVORO, ASSENZE, FERIE E PERMESSI

### 3.1. Orario di lavoro

Nessun lavoratore può abbandonare il proprio posto di lavoro senza l'autorizzazione del proprio responsabile.

L'orario di lavoro è il seguente:

- A. Per i dipendenti contrattualizzati con CCNL **FORMAZIONE PROFESSIONALE** l'orario di lavoro è stabilito dalle ore 09.00 alle ore 18.00 (pausa dalle 13.00 alle ore 15.00).
- B. Per i dipendenti contrattualizzati con CCNL **TERZIARIO/SERVIZI** l'orario di lavoro è stabilito dalle ore 09.00 alle ore 19.00 (pausa dalle 13.00 alle ore 15.00).

L'orario di lavoro può essere modificato per esigenze lavorative o personali esclusivamente dietro autorizzazione delle direzioni di appartenenza.

L'orario d'ingresso in azienda è previsto 10 minuti prima dell'inizio del proprio turno di lavoro.

Eventuali deroghe per specifiche esigenze verranno autorizzate esclusivamente dalla direzione.

E' proibito l'accesso in azienda o la permanenza oltre l'orario di lavoro fissato se non espressamente autorizzati.

### 3.2. Maggiorazioni Orarie Lavoro Straordinario

Il dipendente che effettua attività oltre il normale orario di lavoro ha diritto alle maggiorazioni previste dai rispettivi CCNL di riferimento, cui si rinvia integralmente sia per l'ammontare delle stesse, che per i limiti quantitativi.

### 3.3. Puntualità

Il lavoratore è tenuto a presentarsi puntualmente sul posto di lavoro e ad osservare l'orario fissato dalla Direzione.

Il lavoratore in ritardo ha l'obbligo di presentarsi al proprio superiore diretto per giustificare il ritardo.

### 3.4. Permessi, assenze e congedi

In caso il lavoratore dovesse assentarsi durante le ore di servizio dovrà avvisare preventivamente il responsabile e provvedere alla regolare bollatura.

La richiesta di brevi permessi deve essere formulata preventivamente e, in ogni caso, almeno il giorno precedente alla richiesta.

Eventuali richieste d'uscita anticipata devono essere presentate entro i primi 30 minuti da inizio del proprio turno.

Tutti i permessi devono essere richiesti tramite l'apposito modulo "Richiesta Permesso" esposto in bacheca.

Fatti salvi i casi di comprovata urgenza di assentarsi, il responsabile valuterà in funzione del rispetto della procedura di cui ai capoversi precedenti e delle esigenze dell'azienda la modalità di fruizione delle assenze richieste, come di seguito specificato.

Il mancato rispetto della procedura di cui ai capoversi precedenti comporterà per il responsabile il rifiuto a concedere l'autorizzazione all'assenza richiesta.

Qualora la procedura di cui sopra dovesse essere rispettata, nel caso in cui particolari esigenze produttive non dovessero consentire l'assenza dal posto di lavoro, il responsabile potrà ugualmente rifiutare la concessione dell'assenza, fatta salva la facoltà di rinviare il suo godimento in periodo immediatamente successivo, ovvero al ripristinarsi di condizioni lavorative che permettano di assentarsi.

E' fatto salvo, ugualmente, il diritto del lavoratore a reiterare successivamente una richiesta in precedenza rifiutata.

L'assenza dal luogo di lavoro deve essere autorizzata dal responsabile e comprovata con l'apposito modulo "Permessi di Uscita" in duplice copia, di cui, originale presso l'ufficio paghe e copia al dipendente. I permessi, previa bollatura, possono essere retribuiti o recuperabili.

- I permessi retribuiti maturano nel periodo 01 gennaio – 31 dicembre e devono essere usufruiti nell'arco dell'anno. Qualora non vengano usufruiti verranno liquidati a fine anno con la mensilità di dicembre.

- I permessi recuperabili autorizzati dalla Direzione di appartenenza devono essere recuperati nell'arco del mese.

Le assenze non giustificate, salvo l'applicazione dei provvedimenti disciplinari, non daranno corso al pagamento della retribuzione.

### 3.5. Ferie

Ciascun dipendente matura le ferie in funzione di quanto previsto dal CCNL di riferimento.

Non è ammessa la rinuncia sia tacita che esplicita al godimento annuale delle ferie.

Le ferie avranno normalmente carattere collettivo (per sede, per reparto, per scaglione).

Il periodo di ferie consecutive collettive non potrà eccedere le 2 settimane, salvo diverse intese aziendali.

Il periodo delle ferie collettive sarà stabilito dalla Direzione, previo esame congiunto in sede aziendale, tenendo conto del desiderio dei lavoratori compatibilmente con le esigenze di lavoro dell'azienda

Il periodo di ferie potrà differire da quelle collettive, previa verifica delle esigenze lavorative e dovrà essere autorizzato dalla Direzione di appartenenza.

### 3.6. Malattia ed infortunio

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro la mattinata del primo giorno di assenza, o al più presto, in caso di comprovata impossibilità. L'eventuale prosecuzione della malattia deve essere comunicata all'azienda entro

la mattinata del primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da successivi certificati medici.

Entro il secondo giorno dall'inizio o prosecuzione dell'assenza, il lavoratore deve comunicare all'azienda il numero di protocollo identificativo del certificato inviato dal medico per via telematica all'INPS. L'azienda verificherà il certificato medico presso l'istituto INPS.

Il lavoratore ha l'obbligo di avvertire l'azienda del domicilio presso cui si trova, se differente dall'indirizzo di dimora nota al datore di lavoro, al fine di semplificare l'eventuale richiesta di visita medica di controllo.

In mancanza delle comunicazioni suddette, l'assenza verrà considerata ingiustificata.

### **3.7. Malattie brevi**

Eventuali sistemi incentivanti saranno disciplinati dai rispettivi CCNL di riferimento e integralmente recepiti dalla azienda.

### **3.8. Lavoro straordinario mettilo dopo il paragrafo 3.2**

Il dipendente non può rifiutarsi di effettuare lavoro straordinario salvo giustificati motivi di impedimento.

L'effettuazione del lavoro straordinario può avvenire solo su specifica autorizzazione del responsabile.

Le eventuali bollature per ore eccedenti il termine dell'orario normale di lavoro, effettuate senza autorizzazione del responsabile, non costituiscono di per sé titolo al pagamento di prestazione straordinaria.

### **3.9. Modalità di pagamento**

La corresponsione della paga viene effettuata dal 10 al 15 di ogni mese (retribuzione relativa al mese precedente) tramite bonifico bancario e/o assegno bancario e/o circolare per gli acconti erogati a fine mese, nel pieno rispetto della normativa anti-riciclaggio.

Al dipendente verrà consegnato il prospetto della retribuzione (cedolino paga) contenente le indicazioni previste dalla legge e dal contratto.

Eventuali errori riscontrati sul cedolino paga dovranno essere segnalati entro 3 giorni lavorativi dall'avvenuta ricezione presso l'ufficio personale che provvederà ai necessari controlli.

L'ufficio del Personale farà pervenire, entro 5 giorni lavorativi, la risposta al lavoratore.

Nessun lavoratore è autorizzato a lasciare il proprio posto di lavoro per chiedere chiarimenti o presentare reclami al di fuori dell'orario stabilito.

## **Articolo 4 : IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **4.1. Doveri generali dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro**

Tutti i lavoratori devono aver cura della propria sicurezza e non mettere a repentaglio quella degli altri, osservando tutte le norme e le disposizioni.

Per maggiore chiarezza viene ribadito il contenuto dell'art. 20 del d. Lgs. 81/08. L'art. 20 definisce nel dettaglio gli obblighi dei lavoratori.

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

## 4.2. Divieto di fumo

Ai sensi della Legge n. 584/1975, della Dir. P.C.M. 14.12.1995, della Legge n. 3 del 16.01.2003 art.51, della Legge n. 448/2001 art. 52 c. 20 come modificato dalla Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (Finanziaria 2005), in tutti i locali dello stabilimento è: VIETATO FUMARE

I trasgressori alle predette disposizioni sono soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL.

## 4.3. Igiene e pulizia dei luoghi di lavoro

I lavoratori contribuiscono alla sicurezza del luogo di lavoro con comportamenti adeguati, ad esempio:

- E' vietato depositare materiali o apparecchiature, anche temporaneamente, lungo le vie di fuga o in modo da impedire l'agevole utilizzo dei dispositivi antincendio quali idranti ed estintori;
- E' vietato depositare materiali in modo che parti sporgenti possano causare danno ai colleghi;
- E' vietato installare utilizzatori non autorizzati quali stufette, fornelli, ecc.;
- E' obbligatorio tenere sgombro il tavolo di lavoro da materiali e attrezzature che al momento non servono;
- E' obbligatorio chiudere i cassetti delle scrivanie e delle cassettiere una volta utilizzati, per evitare cadute e urti;
- E' obbligatorio controllare periodicamente lo stato dei collegamenti elettrici e delle apparecchiature,
- non collegare più macchine alla stessa presa rischiando di creare un sovraccarico, ma richiedere al Responsabile della Manutenzione l'installazione di più prese;
- E' obbligatorio raccogliere i cavi elettrici in matasse ordinate in modo da non provocare intralci e cadute;
- E' obbligatorio attuare la raccolta differenziata dei rifiuti come stabilito dall'azienda;

- Porre attenzione nello spostamento di oggetti;
- Mantenere pulito il proprio posto di lavoro.

#### 4.4. Indumenti e dispositivi di protezione individuale (DPI) Divise di Servizio

Ogni dipendente è tenuto ad utilizzare nello svolgimento della propria attività gli indumenti e i DPI previsti dal Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D.Lgs 81/2008 presente in ogni sede aziendale.

#### 4.5. Visite Mediche

Ogni dipendente è tenuto a effettuare le visite mediche secondo quanto previsto dal medico aziendale.

Il dipendente che non dovesse essere presente in azienda al momento di effettuazione delle visite, dovrà presentarsi nei giorni, orari e luoghi previsti dal medico aziendale per sostenere i controlli previsti.

In caso di mancata effettuazione delle visite, l'azienda non potrà ammettere il dipendente al lavoro.

## Articolo 5 : DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA INFORMATICA

### 5.1. Premessa

Il presente regolamento è stato redatto tenendo conto delle linee guida del Garante della Privacy emanate con delibera n. 13 del 1° marzo 2007.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete internet dei PC, espone **Gruppo SICURFORM S.r.l** e gli utenti (dipendenti e collaboratori della stessa) ai rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e legge sulla privacy, fra tutte), creando evidenti problemi alla sicurezza e all'immagine dell'azienda stessa.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente sono basilari in un rapporto di lavoro, **Gruppo SICURFORM S.r.l** ha adottato il presente regolamento, per contribuire alla massima diffusione della cultura della sicurezza ed evitare che comportamenti inconsapevoli possano arrecare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati. Il regolamento di seguito riportato viene incontro quindi alla necessità di disciplinare le condizioni per il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti e contiene informazioni utili per comprendere cosa può fare ogni dipendente per contribuire a garantire la sicurezza informatica di tutta l'azienda.

È necessario quindi osservare scrupolosamente le seguenti regole allo scopo di impedire, per quanto possibile, attacchi informatici di vario tipo.

I trasgressori della presente disposizione saranno ritenuti responsabili dei danni direttamente o indirettamente causati oltre che sanzionati secondo gli articoli disciplinari del CCNL.

### 5.2. Utilizzo del Personal Computer

Il Personal Computer (PC) affidato al lavoratore è uno strumento di lavoro.

Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire a generare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Il PC deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

Costituisce buona regola la pulizia periodica (almeno ogni sei mesi) degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati.

Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dalla direzione.

Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi della legge n.128 del 21.05.2004.

**Gruppo SICURFORM S.r.l** rende noto che le società **PROGETTO UFFICIO S.r.l** e **Ditta BUTTARI ERICO** sono stata autorizzate a compiere interventi nel sistema informatico aziendale diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio aggiornamento - sostituzione - implementazione di programmi, manutenzione hardware etc...).

Le persone incaricate dalla direzione hanno facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole impostazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, etc...

L'intervento viene effettuato esclusivamente su chiamata dell'utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico aziendale e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data comunicazione della necessità dell'intervento stesso.

Salvo preventiva espressa autorizzazione della direzione, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere a installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ...).

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il diretto responsabile nel caso in cui siano rilevati virus e adottando quanto previsto dal successivo punto "Protezione Antivirus". Il PC deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo. In ogni caso, lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

Le informazioni archiviate informaticamente devono essere esclusivamente quelle previste dalla legge o necessarie all'attività lavorativa.

### 5.3. Programmi

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale preposto per conto *Gruppo SICURFORM S.r.l.*, non è consentito né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre Virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti.

L'inosservanza della presente disposizione espone la stessa **Gruppo SICURFORM S.r.l.** a gravi responsabilità civili.

### 5.4. Password

Le password per l'accesso alla rete devono essere comunicate alla direzione.

### 5.5. Utilizzo della rete

Per l'accesso alla rete di **Gruppo SICURFORM S.r.l** ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione.

Le cartelle presenti nei server di **Gruppo SICURFORM S.r.l** sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte del personale.

Il personale autorizzato dalla direzione può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericoloso per la sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

## 5.6. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili

Tutti i supporti magnetici rimovibili (CD, DVD riscrivibili, dischetti, supporti USB ecc...), contenenti dati sensibili nonché informazioni costituenti know-how aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto.

L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti.

## 5.7. Utilizzo di PC portatili

Il dipendente è responsabile del PC portatile assegnatogli dalla direzione e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

PC portatili utilizzati all'esterno in caso di allontanamento, devono essere custoditi con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.

## 5.8. File personali

E' vietato installare file personali sui PC aziendali.

Sono considerati file personali tutti quelli non strettamente inerenti o connessi all'attività lavorativa, ivi compresi screen saver e programmi di utilità.

L'installazione dello screen saver è autorizzato purché rispetti i canoni di contegno previsti da questo regolamento per quanto riguarda i soggetti visualizzabili.

## 5.9. Uso della posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse (art. 615 comma 5 e segg. c.p.).

E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica xyz@grupposicurform.eu per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per:

- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es .mp3) non legati all'attività lavorativa;
- l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing list;

- la partecipazione a catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo si deve comunicarlo immediatamente al diretto responsabile. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi;

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti. E' obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o FTP non conosciuti).

Nel caso di mittenti sconosciuti o messaggi insoliti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli.

Nel caso di messaggi provenienti da mittenti conosciuti ma che contengono allegati sospetti (file con estensione .exe .scr .pif .bat .cmd), questi ultimi non devono essere aperti.

Utilizzare, nel caso di invio di allegati pesanti, i formati compressi (\*.zip \*.rar \*.jpg).

Nel caso in cui si debba inviare un documento all'esterno dell'azienda è preferibile utilizzare un formato protetto da scrittura (ad esempio il formato Acrobat \*.pdf).

Per la trasmissione di file all'interno di **Gruppo SICURFORM S.r.l** è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati che non devono mai superare gli 8 MB.

L'abilitazione alla posta elettronica deve essere preceduta da regolare richiesta del Responsabile di reparto.

## 5.10. Navigazione in Internet

Divieto di utilizzare Internet per scopi personali.

Il PC assegnato al singolo utente e abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. E' quindi assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare internet per:

- l'upload o il download di software gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione.
- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi casi direttamente autorizzati dalla Direzione.
- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal responsabile di ufficio;
- l'accesso, tramite internet, a caselle webmail di posta elettronica personale sarà autorizzato espressamente dalla direzione comunicando i parametri di accesso. Non possono essere utilizzati modem privati per il collegamento alla rete.

## 5.11. Protezione antivirus

Divieto di disattivare il programma antivirus.

Il sistema informatico di **Gruppo SICURFORM S.r.l** è protetto da software antivirus aggiornato quotidianamente.

Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto al proprio responsabile. Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus aziendale.

## 5.12. Backup dei dati aziendali

Il Backup del sistema gestionale e di produzione viene effettuato giornalmente.

## 5.13. Circolari Aziendali

Sono parte integrante del presente regolamento le circolari aziendali.

Le circolari sono documenti che hanno lo scopo di rendere pubbliche ai dipendenti le disposizioni aziendali, normative, operative e comportamentali che si rendano necessarie a seguito dell'evolversi dell'attività o di nuovi adempimenti. Tali disposizioni non modificano gli ordinamenti del presente regolamento ma, se necessario, li integrano e li chiariscono.

## Articolo 6: SANZIONI DISCIPLINARI

### 6.1. Provvedimenti disciplinari

Al lavoratore che incorre in una infrazione disciplinare verrà contestata, per iscritto, l'infrazione commessa, a norma dell'art. 7 della legge 20/5/70 n. 300 (Statuto dei lavoratori).

Il lavoratore ha 5 giorni di tempo per presentare eventuali giustificazioni (scritte e/o orali), anche con l'assistenza della RSU se costituita.

Decorsi 5 giorni dal ricevimento della contestazione, il **Gruppo SICURFORM S.r.l** procederà all'adozione del provvedimento disciplinare che, in relazione alla gravità della mancanza, potrà essere:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto nei casi di recidiva;
- multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore di retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 3 giorni;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con altre conseguenze di ragione e di legge (licenziamento in tronco).

Per quant'altro non indicato in questo paragrafo si fa riferimento alle Norme Disciplinari previste nei rispettivi CCNL.

### 6.2. Norme disciplinari del CCNL

#### Art. 24 Ammonizioni scritte, multe e sospensioni

A solo titolo esemplificativo e non esaustivo, incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- d) esegua negligenza o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- e) per disattenzione o negligenza guasti il materiale dello stabilimento o il materiale in lavorazione;

- f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;
- g) fuori dall'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- h) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- i) esegua entro l'azienda lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda, con uso di attrezzature dell'azienda stessa;
- j) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene e alla sicurezza dell'Azienda;

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo. L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o in mancanza istituzionale.

## **Art. 25 Licenziamenti per mancanze**

### **A) Licenziamento con preavviso**

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro talmente gravi da non consentire la prosecuzione del rapporto lavorativo.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) insubordinazione ai superiori;
- b) sensibile danneggiamento colposo al materiale di lavorazione;
- c) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'azienda;
- d) rissa nelle sedi aziendali e/o sedi esterne;
- e) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lettera B);
- f) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- g) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- h) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate; B

### **B) Licenziamento senza preavviso**

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave danno morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'azienda;
- c) trafugamento di schizzi o disegni di macchine utensili o di altri oggetti, o documenti dell'azienda;
- d) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione;
- e) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza delle sedi o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- f) fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza;
- g) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;

## **Art. 26 Sospensione cautelare non disciplinare**

In caso di licenziamento per mancanze, l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensioni

## **Articolo 7: UTILIZZO DELLE DIVISE DI SERVIZIO**

Il presente regolamento descrive le finalità e le modalità di utilizzo appropriate della "divisa di servizio" indossata dal personale **Gruppo SICURFORM S.r.l.s.** operante nelle diverse strutture della Azienda.

### **Indicazioni generali**

#### **7.1 Definizione divisa di servizio**

- 1) Per "divisa di servizio" s'intende l'insieme organico dei capi di vestiario, di colore e foggie diversi, indossati dalle figure professionali durante il regolare orario di lavoro.
- 2) Le "divise di servizio" rappresenta la prima immagine aziendale, sia verso l'interno che verso l'esterno; ha il significato dell'appartenenza alla stessa e permette di distinguere l'identità professionale; è strumento di protezione del dipendente durante lo svolgimento dell'attività (da non confondersi con il Dispositivo di Protezione individuale).
- 3) Tutti gli indumenti che compongono la divise identificano la qualifica dell'operatore ed il servizio prestato dallo stesso. In alcune situazioni specifiche per motivi legati alla sicurezza e/o alla protezione degli operatori e/o degli utenti tale personalizzazione può essere modificata.

#### **7.2 Cartellino di riconoscimento**

Il "cartellino di riconoscimento", composto da una foto recente formato tessera, nome e cognome e qualifica dell'operatore, deve essere sempre esposto visibile sulla divisa.

#### **7.3 Utilizzo divisa di servizio**

- 1) Le "divise di servizio", viene fornita gratuitamente dall'Azienda successivamente all'atto della prima assunzione, unitamente ad una copia del presente Regolamento, che andrà sottoscritto per presa visione e accettazione.
- 2) Ogni dipendente al fine della segnalazione delle non conformità della divisa, dovrà seguire il percorso definito a livello aziendale che prevede la raccolta da parte del Coordinatore delle segnalazioni di non conformità per l'inoltro delle stesse alla Direzione aziendale.
- 2) La "divisa di servizio" va indossata obbligatoriamente in ogni sua parte, secondo le indicazioni fornite per ogni figura professionale e per area di attività e in tutti gli ambienti di lavoro previsti. L'Azienda fornisce ai dipendenti di ruolo oltre agli indumenti, anche le calzature, che non devono essere sostituite; tipologie diverse devono essere valutate e autorizzate dal medico competente e dalla Direzione aziendale.

- 3) La "divisa di servizio" va indossata obbligatoriamente all'interno e all'esterno dell' Unità Operative e di servizio e nell'esecuzione di tutte le attività lavorative.
- 6) E' severamente vietato indossare la "divisa di servizio" al di fuori dell'orario di servizio, nei periodi di ferie, aspettativa e malattia, e comunque nei luoghi, circostanze e mansioni non consoni al decoro della divisa medesima.
- 7) Ogni dipendente quando indossa la "divisa di servizio" è cosciente degli obblighi che ne derivano, pertanto anche i suoi comportamenti devono essere tali da non compromettere l'immagine dell'Azienda, la dignità professionale e i rapporti sia con i colleghi di ogni ordine e grado che con gli utenti, per i quali, il dipendente in divisa, diventa un punto di riferimento in termini di disponibilità, informazione e comunicazione.

### 7.4 Comportamento in servizio

- 1) Le regole di dignità e di compostezza nel vestire devono essere sempre osservate anche quando il dipendente indossa abiti propri in orario di servizio o in occasione di riunioni e corsi di aggiornamento. In questo caso elemento di identificazione dell'appartenenza, dell'identità e del ruolo deve essere garantito dal "cartellino di riconoscimento", che deve essere indossato obbligatoriamente.
- 2) Utilizzare la "divisa di servizio" in modo irregolare o indossarla in modo improprio e/o indecoroso o comunque contrario agli obblighi del presente regolamento, costituisce violazione dei doveri di Ufficio e, come tale, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la vigente normativa. Per i tirocinanti eventuali mancanze comporteranno la revoca del tirocinio.
- 3) Il controllo sulla corretta applicazione del regolamento sulla gestione della "divisa" è di competenza dei Coordinatori. Le segnalazioni inerenti le violazioni al presente regolamento sono inviate per i provvedimenti conseguenti agli "uffici istruttori per i procedimenti disciplinari" di competenza.

### Indicazioni specifiche

### 7.5 Gestione divise di servizio

- 1) La tipologia e la foggia delle divise corrisponde a quanto stabilito dalla Direzione.
- 2) Ogni divisa identifica la qualifica dell'operatore e l'appartenenza all'Azienda. In alcune situazioni specifiche, per motivi legati alla sicurezza e/o alla protezione degli operatori e/o degli utenti, tale personalizzazione non è presente.
- 3) Il Coordinatore di riferimento invia alla Direzione aziendale il nominativo del nuovo assunto o di chi a vario titolo ha la necessità di una nuova divisa e la destinazione per l'assegnazione della divisa stessa.
- 4) Il dipendente è invitato a presentarsi dal Coordinatore, all'interno della struttura di riferimento, per la prova delle divise, e la relativa consegna del kit eseguito dal Coordinatore tramite schede intestate ad ogni dipendente, il quale firmerà per ricevuta.
- 5) Il personale ha l'obbligo di indossare, durante il proprio turno di lavoro, le divise di servizio, senza variazioni di colori o indumenti, rispetto alla dotazione prevista e approvata dalla Direzione Aziendale.
- 6) Ogni dipendente deve indossare correttamente la divisa che gli viene fornita all'interno della struttura di riferimento, non deve assolutamente effettuare modifiche, né indossare una divisa diversa da quella assegnata, né indossare combinazioni di capi di diverse divise, né indossare divise di altri colleghi.

- 7) Ogni variazione della divisa (taglie particolari e/o particolari esigenze) deve essere richiesta per iscritto ed approvata dalla Direzione Aziendale e dal medico competente per esigenze sanitarie personali.
- 8) Il dipendente ha l'obbligo di indossare la propria divisa pulita ed in ordine.
- 9) Il lavaggio, la stiratura e le riparazioni di eventuali danni (strappi, assenza di bottoni, ecc.) sono a carico del dipendente. La sostituzione della divisa per usura è esclusivamente a carico dall'Azienda e si presume che non avvenga prima di due anni dalla consegna della divisa.
- 10) Il dipendente in caso di cambio di qualifica, con necessità di variare la divisa, è tenuto a restituire tutti i capi in dotazione al Coordinatore dal quale riceverà la divisa idonea per il nuovo profilo professionale.
- 11) Lo spostamento ad altra articolazione Aziendale, o l'assenza dal servizio uguale o superiore ai mesi sei, dovranno essere comunicate dal Coordinatore di riferimento alla Direzione aziendale.
- 12) Il dipendente è responsabile della conservazione della divisa fino alla definitiva restituzione della stessa alla Direzione aziendale in caso di cessazione del rapporto di lavoro.
- 13) Eventuali furti di capi che costituiscono la divisa devono essere segnalati per iscritto dal dipendente alla Direzione aziendale allegando la relativa denuncia alla Polizia/Carabinieri effettuata dal dipendente.
- 14) L'Azienda addebiterà al dipendente il costo della divisa qualora venisse danneggiata o smarrita per cause dovute a negligenza o cattivo uso.

## 7.6 Descrizione delle Divise di Servizio

Per il personale di sesso femminile appartenente ai settori della formazione, medicina del lavoro, sicurezza sul lavoro, amministrazione, commerciale e marketing saranno consegnate due tipologie di divise di servizio contraddistinte dal colore e dal modello diverso l'uno dall'altro, con personalizzazioni aziendali nominative nelle varianti estive ed invernali

### VARIANTE INVERNALE

#### A. **DIVISA "A"** Obbligo per i giorni (Martedì – Giovedì – Sabato)

##### **Personale dipendente e/o tirocinante di sesso femminile**

- a) n.1 Giacca di colore Blu, modello ..... Fornitore NUNA LIE
- b) n.1 Pantalone di colore Blu, modello FASHION Fornitore NUNA LIE Rif. SS2BL-15
- c) n.1 Camicia di colore Bianco, modello DONNA Fornitore DE ROSE FORNITURE Rif. 0110950
- d) n.1 Paio di Scarpe di colore Nero, modello D.LANA C SMD.LEA Fornitore GEOX Rif. Nrf.001

#### B. **DIVISA "B"** Obbligo per i giorni (Lunedì – Mercoledì – Venerdì)

##### **Personale dipendente e/o tirocinante di sesso femminile**

- a) n.1 Giacca di colore Blu cina, modello DEBORAH Fornitore DE ROSE FORNITURE Rif. 0110606
- b) n.1 Gonna di colore Blu cina, modello LOSANNA Fornitore DE ROSE FORNITURE Rif. 0110875
- c) n.1 Camicia di colore Bianco, modello DONNA Fornitore DE ROSE FORNITURE Rif. 0110950
- d) n.1 Cravattino di colore Blu cina, modello COLOURS Fornitore DE ROSE FORNITURE Rif. 0116676

# REGOLAMENTO AZIENDALE rev. 001

12 luglio 2016

- e) n.1 Paio di Scarpe di colore Nero, modello D.LANA C SMD.LEA Fornitore GEOX Rif. Nrf.001

## VARIANTE ESTIVA

- C. **DIVISA "A"** Obbligo per i giorni (Lunedì - Mercoledì - Venerdì)

### Personale dipendente e/o tirocinante di sesso femminile

- f) n.1 Giacca di colore Blu cina, modello DEBORAH Fornitore DE ROSE FORNITURE Rif. 0110606
- g) n.1 Gonna di colore Blu cina, modello LOSANNA Fornitore DE ROSE FORNITURE Rif. 0110875
- h) n.1 Camicia di colore Bianco, modello DONNA Fornitore DE ROSE FORNITURE Rif. 0110950
- i) n.1 Cravattino di colore Blu cina, modello COLOURS Fornitore DE ROSE FORNITURE Rif. 0116676
- j) n.1 Paio di Scarpe di colore Nero, modello D.LANA C SMD.LEA Fornitore GEOX Rif. Nrf.001 (estivo)

- D. **DIVISA "B"** Obbligo per i giorni (Lunedì - Mercoledì - Venerdì)

### Personale dipendente e/o tirocinante di sesso femminile

- k) n.1 Giacca di colore Rosso, modello DEBORAH Fornitore DE ROSE FORNITURE Rif. 0110606
- l) n.1 Gonna di colore Rosso, modello LOSANNA Fornitore DE ROSE FORNITURE Rif. 0110875
- m) n.1 Camicia di colore Rosso, modello DONNA Fornitore DE ROSE FORNITURE Rif. 0110950
- n) n.1 Cravattino di colore Rosso, modello COLOURS Fornitore DE ROSE FORNITURE Rif. 0116676
- o) n.1 Paio di Scarpe di colore Nero, modello D.LANA C SMD.LEA Fornitore GEOX Rif. Nrf.001 (estivo)

Per il personale di sesso maschile appartenente ai settori della formazione, medicina del lavoro, sicurezza sul lavoro, amministrazione, commerciale e marketing sarà consegnata una tipologia di divisa di servizio contraddistinta dal colore e dal modello unico, con personalizzazioni aziendali nominative.

- E. **DIVISA "C"** Obbligo per i giorni (Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì - Sabato)

### Personale dipendente e/o tirocinante di sesso maschile.

- a) n.1 Gilet di colore Blu cina, modello UNISEX Fornitore DE ROSE FORNITURE Rif. 0110006
- b) n.2 Camicia di colore Bianco, modello CARTAGENA Fornitore DE ROSE FORNITURE Rif. ISA061600
- c) n.1 Cravatta di colore Blu cina, modello COLOURS Fornitore DE ROSE FORNITURE Rif. 0116697

Approvato, 12 Luglio 2016

(L'Amministratore Unico in carica)

*Rosa D. ssa Pestilli*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art .3, comma 2 del D.Lgs n. 39 del 1993.